

**Утверждены**

решением Наблюдательного совета  
ГКП на ПХВ «Сайрамская центральная  
районная больница» управления  
здравоохранения Туркестанской области

**Приложение № 6**

к протоколу очного заседания Наблюдательного  
совета ГКП на ПХВ «Сайрамская центральная  
районная больница» управления  
здравоохранения Туркестанской области  
от «17» апреля 2019 года № 01/19

**Правила информационного наполнения интернет-  
ресурса государственного коммунального предприятия на праве  
хозяйственного ведения «Сайрамская центральная районная больница»  
управления здравоохранения Туркестанской области**

## 1. Общие положения

1. Правила информационного наполнения интернет-ресурса (далее – Правила) государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Сайрамская центральная районная больница» управления здравоохранения Туркестанской области (далее – Предприятие) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте обновления информации о Предприятии, за исключением сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

2. Официальный сайт Предприятия является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

3. Целями создания и ведения интернет-ресурса Предприятия является:

- 1) обеспечение открытости деятельности Предприятия;
- 2) реализация прав граждан на доступ и открытой информации;
- 3) информирование общественности о развитии и результатах деятельности Предприятия.

4. Интернет-ресурс Предприятия является открытым и общедоступным. Информация, размещаемая на интернет-ресурсе Предприятия, не должна:

- 1) нарушать авторское право;
- 2) содержать ненормативную лексику;
- 3) унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 4) содержать государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 5) содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Республики Казахстан;

6) противоречить профессиональной этике в системе здравоохранения.

5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) интернет-ресурс – электронный информационный ресурс, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в интернете;

2) информация с ограниченным доступом – информация, отнесенная к личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой «Для служебного пользования»;

3) блог-платформа первых руководителей – компонент веб-портала «электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первых руководителей организаций здравоохранения;

4) динамическая информация – информация, отражающая текущую деятельность Предприятия, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);

5) статическая информация – информация, отражающая внутреннюю деятельность Предприятия, имеющая постоянный (справочный) характер (нормативные правовые акты, структура, информация по освоению бюджета).

## 2. Требования к структуре, содержанию и удобства использования интернет-ресурса

6. Структура, содержание и удобства использования Интернет-ресурса Предприятия формируются в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, регулирующего вопрос информационного наполнения интернет-ресурсов государственных органов и требования к их содержанию.

## 3. Организация работ по информационному наполнению и функционированию интернет-ресурса

7. Структура интернет-ресурса Предприятия и состав размещаемых электронных информационных ресурсов предусматривают наличие подлежащих для размещения электронных информационных ресурсов согласно структуре интернет-ресурса и составу, размещаемых электронных информационных ресурсов, указанных в приложении 1 к настоящим Правилам, а также иной информации, имеющей отношение к деятельности Предприятия, за исключением информации с ограниченным доступом.

8. Предприятие должно иметь блог первого руководителя для предоставления гражданам возможности подавать обращения руководителю Предприятия с размещением ответа в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Информационные источники интернет-ресурса Предприятия составляют материалы, разработанные и представленные соответствующими структурными подразделениями, на государственном языке, идентично на русском и других языках при необходимости.

10. Электронные информационные ресурсы, размещаемые на интернет-ресурсе Предприятия, подразделяются на содержащие динамическую и статическую информацию.

11. Статическая информация на интернет-ресурсе Предприятия обновляется по мере необходимости.

12. Динамическая информация, кроме новостных сообщений, обновляется по мере поступления новой информации, но не позднее 3 (трех) рабочих дней.

13. Новостные сообщения размещаются ежедневно. При размещении новостных сообщений обеспечивается соответствие тематики новостных сообщений в сфере здравоохранения.

Новостные сообщения формируются из коротких и максимально четких предложений, отражающих суть.

В новостном тексте обеспечивается содержание информации о дате, месте события, содержания, результатах.

14. Доменное имя интернет-ресурса содержит короткие запоминающиеся имена, ассоциирующиеся с Предприятием, простые в написании и произношении.

### Структура интернет-ресурса составленных электронных информационных ресурсов

№ п/п	Тип информации	Содержание
1.	<b>Государственные символы Республики Казахстан</b>	Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн. (согласно Правилам размещения Государственного Флага, Государственного Гимна Республики Казахстан и их изображений, а также текста Государственного Гимна Республики Казахстан)
2.	<b>Общая информация о Предприятии</b>	<p>1. Краткая информация о Предприятии:</p> <p>1) полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб;</p> <p>2) должны быть указаны действующие телефоны: приемной руководителя, справочной службы (колл-центр) – ГОБМП, платные услуги, амбулаторно-диагностические услуги и т.д., приемный покой, предварительной записи, дежурного врача;</p> <p>3) в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационар), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости;</p> <p>4) при наличии филиалов указать сведения, перечисленные в пункте 1, а также указать наличие государственной регистрации как филиала или же существование под регистрацией головного офиса.</p> <p>2. Сведения об учредителе (учредителях), дата государственной регистрации.</p> <p>3. Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг.</p> <p>4. Внешние ссылки на сайты Министерства здравоохранения РК, Управления здравоохранения области (города), Акимата области (города), ФОМС, Профсоюза работников здравоохранения.</p> <p>5. Организационная структура (в том числе с органами управления) в форме диаграммы до менеджеров производственного уровня с указанием Ф.И.О., краткой информацией о компетенциях, номеров рабочих телефонов и адресов корпоративной электронной почты.</p> <p>6. Миссия, видение, ценности.</p> <p>7. Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии).</p>
3.	<b>Корпоративное управление</b>	<p><b>Информация об органах Предприятия</b></p> <p>1. Наблюдательный совет:</p>

	<p>1) информация о членах наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотоаудиографию (не более 3-х летней давности);</p> <p>2) информация о комитетах наблюдательного совета (при наличии);</p> <p>3) информация о секретаре наблюдательного совета;</p> <p>4) план работы наблюдательного совета на соответствующий год.</p> <p>2. Администрация (исполнительный орган):</p> <p>1) первый руководитель, его заместители (члены исполнительного органа), краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотоаудиографию (не более 3-х летней давности).</p> <p><b>Основные документы</b></p> <p>1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов).</p> <p>2. Устав.</p> <p>3. Реквизиты.</p> <p>4. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке (для головного офиса и его филиалов).</p> <p><b>Другие документы</b></p> <p>1. Кодекс корпоративного управления.</p> <p>2. Кодекс деловой этики.</p> <p>3. Учетная политика.</p> <p>4. Кадровая политика.</p> <p>5. Информационная политика.</p> <p>6. Правила урегулирования корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.</p> <p>7. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны.</p> <p>8. Положение о наблюдательном совете.</p> <p>9. Положение о секретаре наблюдательного совета.</p> <p>10. иные документы регулирующие корпоративное управление.</p> <p><b>Отчеты:</b></p> <p>1. Годовой отчет о деятельности Предприятия.</p> <p>2. Годовая финансовая отчетность.</p> <p>3. Отчет о деятельности наблюдательного совета (результаты оценки).</p> <p>4. Отчет о деятельности секретаря наблюдательного совета.</p>
4.	<p><b>Корпоративные документы</b></p>

5.	<p><b>Работа с населением</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Режим и график работы организации.</li> <li>2. График работы и часы приема медицинского работника.</li> <li>3. ФИО работников по медицинским специальностям:</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сведения из документа об образовании, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация;</li> <li>2) сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия).</li> </ol> <li>4. Информация о результатах проверок.</li> <li>5. График приема граждан Руководителем Предприятия и его заместителями с указанием рабочего телефона, адреса корпоративной электронной почты.</li> <li>6. Информация об основной деятельности:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о видах медицинской помощи;</li> <li>2) о возможности получения медицинских услуг в рамках ГОБМП;</li> <li>3) о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМП;</li> <li>4) о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для обеспечения лиц, больных гемофилией, о перечне лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, а также лиц после трансплантации органов и (или) тканей;</li> <li>6) о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций;</li> <li>7) о перечне лекарственных препаратов, отпускаемых населению в соответствии с Перечнем групп населения и категорий заболеваний, при амбулаторном лечении которых лекарственные средства и изделия медицинского назначения отпускаются по рецептам врачей бесплатно и со скидкой;</li> <li>8) о сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации, оказания услуг ПМСП, и имеющей прикрепленное население;</li> <li>9) о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства.gov);</li> <li>10) о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;</li> <li>11) о правилах и сроках госпитализации;</li> <li>12) перечень и правила предоставления платных медицинских услуг;</li> <li>13) оценка(тарифах) медицинских услуг(с приложением электронных образцов документов, действующий прейскурантцен);</li> <li>14) о научно-образовательной деятельности (при наличии).</li> </ol> <li>7. Формы обратной связи:</li> </li></ol>
----	---

	<p>1) «вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователями; опросы и голосования, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная);</p> <p>2) отзывы потребителей услуг (прописать правило редактирования отзывов);</p> <p>3) обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их рассмотрения);</p> <p>4) порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц;</p> <p>5) информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки перехода.</p>
<p>6. <b>Нормотворческая деятельность</b></p>	<p>Нормативные правовые акты, применимые к Предприятию (представляются машиночитаемом виде).</p>
<p>7. <b>Информация о текущей деятельности Предприятия</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственные программы (отраслевые программы развития территорий), в рамках которых функционирует Предприятие.</li> <li>2. Отчеты об исполнении государственных программ (в пределах компетенции), отраслевых программ, программ развития территорий (представляются в машиночитаемом виде, применяются к Предприятию по обоснованиям).</li> <li>3. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития организации здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются к Предприятию по обоснованиям).</li> <li>4. Аналитические доклады и обзоры информации международного характера о деятельности Предприятия.</li> <li>5. Сведения об участии Предприятия в реализации международных договоров, межведомственных договоров и программ международного сотрудничества (перечень международных организаций, в деятельности которых принимает участие Предприятие; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем Предприятия).</li> </ol>
<p>8. <b>Исполнение бюджета</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование Предприятия за год.</li> <li>2. Информация об исполнении бюджета.</li> </ol>
<p>9. <b>Проведение конкурсов, тендеров</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе).</li> <li>2. Годовой план государственных закупок.</li> <li>3. Информация об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, проводимых Предприятием, условия их проведения; порядок участия в них физических и юридических лиц; протоколы заседаний конкурсных комиссий; порядок обжалования принятых решений, результаты конкурса.</li> <li>4. В случае проведения конкурсов в электронной форме - наличие ссылок на соответствующие страницы портала электронных государственных закупок, где размещены объявления о конкурсах, проводимых организацией здравоохранения.</li> <li>5. Перечень услуг переданных на основании договора в аутсорсинг.субподряд.</li> </ol>

10.	<b>Кадровое обеспечение Предприятия</b>	<p>1. Сведения о вакантных должностях в Предприятии.</p> <p>2. Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность.</p> <p>3. Номера рабочих телефонов, адреса корпоративной электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.</p>
11.	<b>Информационная поддержка</b>	<p>1) указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский, русский);</p> <p>2) наличие функционала «Версия для слабовидящих»;</p> <p>3) актуальная лента новостей (с созданием архивановостей);</p> <p>4) анонсы предстоящих официальных событий Предприятия;</p> <p>5) тексты официальных заявлений и выступлений руководителя Предприятия и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сфер здравоохранения;</p> <p>6) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Предприятия, краткая информация о назначении информационных систем и о порядке их использования с размещением ссылок перехода;</p> <p>7) полезные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства», база данных законодательства);</p> <p>8) наличие на главной странице рубрики, информирующей пользователей о последних обновлениях на интернет-ресурсе в части изменений в законодательстве, в оказании государственных услуг и разрешительных действий;</p> <p>9) методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции Предприятия).</p>
12.	<b>Другое</b>	<p>Иная информация, которая размещается по решению руководителя Предприятия и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>